はじめに

この『補助金事務取扱説明書』は、平成 24 年度補正予算による「平成 24 年度地域需要創造型等起業・創業促進事業」の採択先（以下、「補助事業者」という）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続等について解説したものです。

補助事業者におかれましては、適正な事業の実施のため、本説明書を熟読された上で補助事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

［事業実施にあたっての留意事項］

本補助事業は、**『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』**の規定が準用されますので、それに伴う管理、報告等の責務を負っていただくこととなります。これに関しましては、別に配布される『補助対象事業の確定及び処分等に対する注意』をご確認ください。

補助事業者において、上記の法律、『地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程（以下「交付規程」という。）』、当該制度に係る各回の『募集要項』及びその他の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消しとともに、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、地域事務局は事業実施期間において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

その他、ご不明な点については地域事務局の担当者にお問い合わせくださるようお願いいたします。

【創業補助金に係る補助金交付　業務フロー】

	補助事業者		地域事務局
1. 採択	交付申請書の作成（経費の見直し）	← 採択通知	
2. 交付申請・交付決定		交付申請 →	申請内容の精査
		← 交付決定通知	
3. 補助事業実施期間 〈開始日〉 交付決定日 〈終了日〉 第1回募集 H26.5.31以内 第2回募集 H26.8.31以内	補助事業実施 支払証拠書類の作成・整理	計画変更等の手続き →	変更の承認等
		遂行状況報告 →	内容の確認
			必要に応じ、中間検査
4. 補助事業の完了	事業完了報告書の作成・支払証拠書類の整理	事業完了報告 （補助事業実施期間終了後30日以内） →	確定検査 （事業完了報告の検査・現地調査等の実施）
		← 補助金額の確定通知	
		補助金の交付請求 →	
	補助金の受取	← 補助金の交付	
5. 補助事業終了後の義務・手続き等		事業化状況・収益状況の報告（終了後5年間） →	
	取得財産等の管理	収益状況によって、収益納付が発生	
	証拠書類の保存 （終了後5年間）		
	会計検査対応等		

【補助金事務取扱説明書　目次】

はじめに

業務フロー（図）

Ⅰ．業務の進め方

１．採択 …… １
２．交付申請・交付決定 …… １
（１）交付申請 …… １
（２）交付決定 …… ４
３．補助事業実施期間 …… ５
（１）計画変更等の手続き …… ５
（２）実施期間中の状況報告（遂行状況報告） …… ８
（３）事業完了の遅延 …… ８
（４）事業の廃止 …… ８
４．補助事業の完了 …… ９
（１）事業完了報告 …… ９
（２）補助金額の確定 …… １０
（３）補助金の交付 …… １０
５．補助事業終了後の義務・手続き等 …… １１
（１）事業化状況及び収益状況の報告 …… １１
（２）収益納付 …… １２
（３）証拠書類の保存 …… １２
（４）取得財産の管理 …… １２
（５）事業者の登録要件の変更通知 …… １３
（６）消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書 …… １３

Ⅱ．経理処理について

１．一般的注意事項 …… １４
（１）補助対象経費の費目 …… １４
（２）補助対象経費の要件 …… １４
（３）区分経理及び経理証拠書類の整理・保管について …… １５
２．補助対象となる経費について …… １６
３．提出必要書類 …… ２３

Ⅲ．交付規程様式集・本文　目次 …… ２５

Ⅳ．交付規程様式記載要領「採択から５年間の義務期間終了まで」 …… ６０

【　Ⅰ．業務の進め方　】

１．採択

審査の結果、採択予定とされた補助事業者に対して、地域事務局は**「補助事業採択通知書（様式第１－１）」**により、採択の通知を行います。

採択の通知は、あくまで補助事業の対象として事業計画自体を認定するもので、応募書類記載の補助対象経費や補助金交付希望額を承認するものではありません。補助金の交付予定額については、次の**２．交付申請・交付決定**の手続きにより決定します。

２．交付申請・交付決定

（１）交付申請

補助事業者において、応募の際に地域事務局に提出いただいた事業計画書等の内容を精査し、改めて以下の**「補助金交付申請書（様式第２）」等書類**を地域事務局に提出していただきます。提出期限は、提出先の地域事務局にご確認ください。

【提出書類】

補助金交付申請書　（様式第２）	**※1**	**（P27）**
申請事業の経費明細（様式第２別紙）	**※2**	**（P28）**
事業計画説明書	**※3**	

《提出時の注意事項》

※1：補助金交付申請書（様式２）

記入の際の注意事項として、以下をご参照ください。

・『事 業 テ ー マ 名』：補助事業採択通知書と同一のものを記入。

・『補助金交付申請額』：**※2 申請事業の経費明細**と同額を記入。

・『事 業 実 施 期 間』：補助事業の事業開始日及び事業完了予定日を記入。

事業開始日は、交付決定日となります。

事業完了予定日は、募集回ごとに指定した日までの日を記入。

↓

第１回募集　平成２６年５月３１日
第２回募集　平成２６年８月３１日
第３回募集　募集要項で指定

※2：申請事業の経費明細(様式２別紙)

応募の際に提出された「補助事業の経費明細」の内容が、補助対象経費として妥当であるか、適切な費目により分類されているか等を、地域事務局に確認し、認められたものについて、当様式にて提出していただきます。

採択された事業計画の範囲内で経費明細の見直しを行う場合は、『**Ⅱ．経費処理について**』をご参照ください。

補助対象経費としての計上の可否や、費目が不明確な費用については、適宜地域事務局にご相談ください。

※3：事業計画説明書

原則として応募の際に提出された「事業計画説明書」を再度添付していただきます。

地域事務局から一部修正を求める場合もありますが、その場合は、応募書類の事業計画書の確認を行った認定支援機関にもご相談の上、補助事業者自身で修正を行ってください。

（参　考）交付申請の申請者について

創業補助金については、交付申請日までに、個人事業主としての開業や会社等の設立（地域需要創造型起業・創業、海外需要獲得型起業・創業の場合）、事業承継（第二創業の場合）を完了しているケースが想定されます。それぞれの場合の交付申請者及び必要となる手続きについては、以下のとおりです。

●地域需要創造型起業・創業、海外需要獲得型起業・創業の場合

採択されたのは「個人」ですので、交付決定までは「個人」で受けることを原則とします。ただし、交付申請日までに開業または会社等設立を完了している場合は、交付申請と同時に**「計画変更申請・登録変更届（様式４）」**を地域事務局に提出することで、個人事業主・会社等法人としての交付申請を行うことができるものとします。

●第二創業の場合

応募時の代表者に変更がなければ、当該代表者が交付申請を行うことになります。ただし、応募から交付申請日までの間に、事業承継（会社であれば代表者変更、個人であれば先代の廃業及び後継者の開業）が完了している場合には、事業承継後の新代表者の名称で交付申請を行ってください。この場合、交付申請と同時に**「計画変更申請・登録変更届（様式４）」**を地域事務局まで提出ください。

【提出書類】

計画変更申請・登録変更届（様式４）を準用	（P30）

※手続きに応じ、以下の書類を添付

地域需要創造型起業・創業 海外需要獲得型起業・創業	個人開業した場合	開業届（写し） （税務署の受付印のあるもの）
	会社・企業組合・協業組合を設立した場合	登記簿謄本（原本） 定款（写し）
第二創業	個人の事業承継の場合	先代の廃業届（写し） 後継者の開業届（写し） （税務署の受付印のあるもの）
	会社の事業承継の場合	履歴事項全部証明書（原本） 定款（写し）

（２）交付決定

地域事務局は、補助金交付申請書の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定（以下、**「交付決定」**という。）を行い、補助事業者に対し、**「交付決定通知書（様式第３）」**により交付決定額を通知します。

①補助事業の実施期間と補助対象となる経費の考え方

「交付決定通知書」に記載された交付決定日（事業開始日）が補助事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、原則事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日以前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	開始前	交付決定日 ⟷ 補助事業実施期間 ⟷ 事業完了日	終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×※1	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×※2		見積・発注・納品・検収・請求	支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1　例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2　例外として、支払が補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。

この場合、支払いが完了した時点で速やかに地域事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。確認の結果、認められない場合もあります。

〈相当な事由があると認められるものの例〉

・人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため）

②同時期に他の公的（国（独立行政法人を含む。）または地方自治体）な補助・助成事業等を実施する場合

補助事業者において、補助事業の実施期間と同時期に他の公的な補助・助成事業などを実施する場合には、当該補助事業等のテーマ名、期間、実施概要、従事者等について、補助金交付申請書の提出時までに地域事務局に対し、報告を行ってください。

また、補助事業の交付決定以降に、他の公的な補助・助成を受けることが決定した場合も速やかに報告を行ってください。

なお、同一の事業計画で、本補助金と他の公的な補助・助成を重複して受けることは認められませんので、どちらかを選択して頂くことになります。

３．補助事業実施期間

補助事業者は、事業実施期間（地域事務局から通知を受けた交付決定通知書に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金の対象となります。

事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行っていただく必要があります。

・個人開業または会社・企業組合・協業組合の設立を行ったとき
・計画内容（経費含む）に変更が生じたとき
・住所等が変更になったとき
・認定支援機関が変更になったとき
→**（１）計画変更等の手続きへ**

・補助事業の完了予定日が平成２６年３月末以降の場合 →**（２）実施期間中の状況報告へ**
・事業が期限内に終了しない見込みが生じたとき →**（３）事業完了の遅延へ**
・止むを得ず事業を廃止せざるを得ないとき →**（４）事業の廃止へ**

（１）計画変更等の手続き

変更手続きには、「計画変更申請」と「登録変更届」の２種類があります。

補助事業の遂行にあたり、経済的･効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や、補助事業者の登録（形式）要件の変更があった場合は、地域事務局に対し速やかに変更手続を行ってください。

【提出書類】

計画変更申請　又は　登録変更届　（様式第４・同一様式）　（P30）
計画変更申請　→変更理由を説明する資料等 登録変更届　　→変更を証する書類（登記簿謄本、役員変更の官報公告等）

①手続きを要する変更について

手続を要する変更の内容について、以下の表をご確認ください。

特に計画変更申請は、事前に手続していただく必要があります。地域事務局の承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、補助事業として認めらません。計画変更申請の要否については、その都度、地域事務局までご相談いただき、発注前に変更申請及び承認を得るようにしてください。

手続の種類	変更内容
計画変更申請 **→事前の提出が必要**	計画内容（実施内容、経費の配分等）の変更が生じた場合 ・補助事業の内容の著しい変更（**※1**） ・経費明細の変更（**次ページ参照**。変更ができない事項もございます。） 【添付資料】 ・変更内容を説明する資料等
登録変更届 **→事後の届出で可**	補助事業者において、登録要件の変更が生じた場合 ・個人開業または会社・企業組合・協業組合の設立 ・住所の変更（表示変更も含む） ・代表者の変更（**※2**） ・組織変更（個人→法人、有限会社→株式会社、等）、商号の変更　等 【添付資料】 ・変更内容が確認できる書類（Ｐ３の提出書類を参照）
認定支援機関の変更 **→事後の届出で可**	補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合 【添付資料】 ・新認定支援機関の確認書（応募書類様式を準用）

※1　補助事業の内容の著しい変更（計画の実施内容の変更（交付申請に添付した事業計画説明書に記載していない事業を行う場合）など）が生じる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談ください。変更内容によっては、補助対象とならない場合もあります。

※2　第二創業の事業承継に伴う代表者変更については、応募書類に「旧代表者」及び「新代表者」を記載いただいておりますので、登録変更届のみで結構です。
第二創業以外の補助事業完了前の代表者（申請者）の変更は、原則として認められません。想定外の事態が生じた場合は、地域事務局に必ず事前にご相談ください。

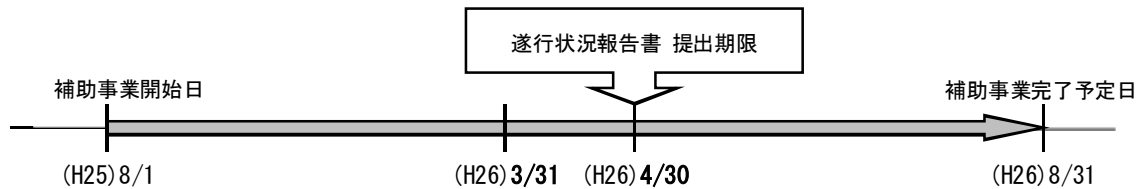
②経費明細の変更について

変更ができない事項
1)「申請事業の経費明細（様式第２別紙)」の経費区分の各項目について、「(２）補助対象経費」をゼロ円で記入し、交付決定を受けた場合、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません（事業計画に則した経費のうち何を補助対象経費に計上するか、十分に検討した上で、交付申請を行ってください。)。 ただし、補助対象となる経費の考え方が変更となった場合は、変更申請を受け付ける場合があります。
２）**補助金交付決定額の増額は、認められません**。

変更が可能な事項	
変更申請が必要	１）交付決定時の「(２）補助対象経費」の総額を、実績が上回る場合 ２）実績額が交付決定時の「(２）補助対象経費」の総額の範囲内であるが、「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％を超えて流用を行う場合 ３)「申請事業の経費明細（様式第２別紙）の（２）補助対象経費」欄は経費を計上し、「申請事業の経費明細の（３)（２）のうち交付決定額の算出に用いる経費」欄は未計上（ゼロ円）であった項目について、新たに経費を計上する場合
変更申請が不要	１）実績額が交付決定時の「(２）補助対象経費」の総額の範囲内であって、「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％の範囲内で流用を行う場合（「創業事業費」または「販路開拓費」のいずれかが未計上（ゼロ円）である場合は、流用を行うことはできません。) ２）交付決定時の「(２）補助対象経費」に金額が計上されている「創業事業費」や「販路開拓費」の内部の経費項目間で流用を行う場合（この場合もゼロ円の経費項目への増額はできません。)

（２）実施期間中の状況報告（遂行状況報告）

補助事業の完了予定日が平成 26 年 3 月末以降の補助事業者は、平成 26 年 3 月 31 日までの遂行状況について、翌月 4 月 30 日までに**「遂行状況報告書（様式第７）」**を地域事務局に提出していただきます。

平成26年3月31日までに補助事業を完了する場合は､遂行状況報告書の提出は不要です。

【提出書類】

遂行状況報告書（様式第７）	(P33)

（３）事業完了の遅延

補助事業者には、交付決定通知書に記載された事業実施期間内に事業を完了していただきます。原則として、事業実施期間を延長することはできませんのでご注意ください。

止むを得ない理由により、事業実施が遅延している場合は、地域事務局に対し、速やかに進捗状況を**「事業遅延報告書（様式第６）」**により報告し、指示を受けてください。

【提出書類】

事業遅延報告書　（様式第６）	(P32)
補助事業スケジュール表（変更前・変更後）	

（４）事業の廃止

補助事業者において､事業の遂行が困難になり､中止せざるを得ない状況が発生した場合､**「事業の廃止承認申請書（様式第５）」**を提出していただきます。

地域事務局にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

廃止の承認を受けた補助事業者については、その時点での**「事業完了報告書（様式第８）」**を提出していただきます。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

【提出書類】

事業の廃止承認申請書（様式第５）	(P31)

４．補助事業の完了

（１）事業完了報告

補助事業者が事業を完了した際、又は事業の廃止の承認を受けた際には、**「事業完了報告書（様式第８）」**を提出していただきます。

【提出書類】

書類	頁
事業完了報告書（様式第８）	（P34）
事業実施概要報告書（別紙１）	（P35）
補助対象経費総括表（別紙２）	（P37）
費目別内訳表（別紙３）	（P38）

※以下は必要な場合のみ

書類	頁
補助対象経費とする人件費（別紙４）	（P39）
出張旅費明細書（別紙５）	（P40）
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（別紙６）	（P41）
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（任意様式）	（P42）

この他に提出していただく資料は、P23 の『Ⅱ.経理処理について 3.提出必要書類』をご覧下さい。

【 提 出 期 限 】

交付決定通知書に記載された**事業完了予定日(※)から３０日以内**

(※)事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認日

・必要書類等については P14 の『Ⅱ．経理処理について』をご参照ください。

・提出書類に不備や提出漏れがあった場合、地域事務局より修正や追加のご提出をお願いいたします。修正や追加の提出がない場合、経費対象として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いいたします。

・**「事業実施概要報告書（様式第８別紙１）の２.」**に金融機関からの融資実行の有無及び融資額を必ず記載ください。確定検査時に金銭消費貸借契約証書等を確認させていただきます。

・事業完了報告書、支出証拠書類等を前記の提出期限までに提出しない場合は、交付決定の取り消しになりますので、ご注意ください。

・**事業完了報告書の提出後、補助金の交付までは３ヶ月程度の期間を要します**ので、ご注意ください。

（２）補助金額の確定

事業完了報告書、支出証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います。

地域事務局は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

確定金額は、**「補助金確定通知書（様式第９）」**により地域事務局から補助事業者に通知します。なお、確定金額は、交付決定額の範囲内で１円未満切り捨ての額になります。

※　事業完了報告書等を確認した結果、地域事務局が不適切と判断したものについては補助の対象となりません。

（３）補助金の交付

補助事業者は、補助金確定通知書に記載された確定金額に基づいて、**「補助金交付請求書（様式第１０）」**を作成し、地域事務局に提出します。

地域事務局は、請求書に記入された補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

【提出書類】

補助金交付請求書（様式第１０）	（P45）

※　補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。

５．補助事業終了後の義務・手続き等

本補助金の交付を受けた補助事業者には、事業実施期間中のみでなく事業終了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

（１）事業化状況及び収益状況の報告

補助事業者は、補助事業が終了した後、以下に定めるとおり、地域事務局に対し**「事業化等状況報告書（様式第１３）」**により補助事業の成果を報告していただく必要があります。

［提出期間］・・・補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から５年間

［報告時期］・・・自らの事業年度終了の日から３ヶ月以内

【提出書類】

事業化等状況報告書（様式第１３）　　（P48）
（報告期間の）決算書（写し）
税務申告書控（写し）

例）以下の前提をおいた場合の提出時期等

事業形態	個人事業主
開業	平成 25 年 9 月開業
補助事業実施期間	平成 25 年 9 月～平成 26 年 8 月
事業者の事業年度末	12 月末

１回目：平成 26 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 27 年 3 月末までに報告
※添付資料：①前期（平成 25 年 9～12 月期）決算書・税務申告書
②当該期決算書・税務申告書

２回目：平成 27 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 28 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書

：

５回目：平成 30 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 31 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書

（２）収益納付

「事業化等状況報告書（様式第１３）２．（３）収益状況（P49）**」**により、補助事業について、一定以上の収益が生じた場合、交付した補助金の全部又は一部を地域事務局に納付していただく場合があります。

収益納付の計算式については、**「事業化等状況報告書（様式１３）２．（３）収益状況**（P49）**」**にある計算式を参照ください。

※　当該計算式は、会社等の法人を想定したものとなっております。個人事業主の場合については、追ってご連絡いたします。

（３）証拠書類の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる伝票類等の証拠書類を、補助事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度の終了の日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

また、上記５．（１）の事業化状況及び収益状況の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

（４）取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき地域事務局の承認を受けなければなりません。

①　管理台帳の整備

取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、**「取得財産等管理台帳（様式第８別紙６）**（P41）**」**を備え、管理していただきます。

また、取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）未満のもの）の内容についても、**「取得財産等管理台帳（任意様式）**（P42）**」**を備え、管理していただきます。

②　財産処分の制限

取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後一定期間（※１）において、取得財産の処分（※２）を行う場合、**「取得財産等処分承認申請書（様式第１２）**（P47）**」**を提出し、地域事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産の処分を行い収入があった時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を地域事務局に納付していただく場合もあります。

※１　一定期間　・・・取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。
・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」
（昭和 40 年 3 月 31 日付け大蔵省令第 15 号）

※２　処　　分　・・・補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する、等。

（５）事業者の登録要件の変更通知

事業完了後であっても、登録要件の変更が生じた場合は、事業化等状況報告の提出義務期間中（事業完了後５年間）、地域事務局に変更内容を通知してください。

登録変更届（様式第４）を準用	(P30)

※手続きに応じ、以下の書類を添付

届出事由 （事後の届出で可）	登録（形式）要件の変更が生じた場合 ・住所の変更（表示変更も含む） ・組織変更、商号の変更 ・代表者の変更　等
認定支援機関の変更 （事後の届出で可）	補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合

（６）消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）(P46)」について、補助金の額の確定の際の補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はございません。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに**「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）(P46)」**により地域事務局に報告してください。

【　Ⅱ．経理処理について　】

１．一般的注意事項

ここでは補助事業の経理処理を行う上での、一般的な規定や注意事項等を説明します。

（１）補助対象経費の費目

補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、地域事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、以下の費目に分類されます（各費目の内容はＰ１６～２２をご覧下さい。）.

Ⅰ．創業事業費

1. 人件費
2. 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
3. 店舗等借入費
4. 設備費
5. 原材料費
6. 知的財産権等関連経費
7. 委託費
8. 謝金
9. 旅費

Ⅱ．販路開拓費

1. マーケティング調査費
2. 広報費
3. 委託費
4. 謝金
5. 旅費

（２）補助対象経費の要件

- **交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降に発生した経費が対象**となります。また、当該経費の支払いについては、原則として事業完了日までに完了して下さい。
- 「発生」とは、売買、請負、委託等の契約の締結及び発注行為を行うことです。
- 交付決定により承認を受けた**「申請事業の経費明細（様式第２別紙）」**に記載された経費以外の経費使用が見込まれる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談下さい。
- 経費明細の変更を行う場合は、所定の手続により地域事務局の承認が必要です（変更の手続きについては、Ｐ５～７をご覧ください。）。

※　事業開始日以前よりすでに発生している経費は対象となりませんが、人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料については、例外的に交付決定日以前の契約であっても、交付決定日以降の分の経費を補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。

※　**経費の支払いは、銀行振り込みが原則となります**。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料（領収書等）を必ず保管してください。手形・小切手による支払いについては原則として認めないこととします。また、相殺による決済は、いかなる理由があっても認められません。

（３）区分経理及び経理証拠書類（以下「伝票類」という）の整理・保管について

・ 本事業に要した経費については、他の経理と区分し、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
・ 本事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ（例：創業補助金など）等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。
・ また、補助事業に係る全ての伝票類を、費目別・物件別に整理し保管してください。保管期間は、事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度終了の日から５年間です。

[保存期間の例]

例 1）事業実施期間が平成 25 年 9 月～平成 26 年 8 月の場合
保存期間：平成 31 年 3 月まで

例 2）事業実施期間が平成 25 年 9 月～平成 25 年 12 月の場合
保存期間：平成 30 年 3 月まで

・ なお、補助事業の事業実施期間終了後においても、**「事業化等状況報告書（様式第１３）」**の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間、管理保存してください。

２．補助対象となる経費について

区分	費目	対象となる経費等
創業事業費	人件費	**【対象となる経費】** ・補助事業に直接従事した従業員（パート・アルバイト含む。対象事業のために必要となる交付決定日前の雇用を含む。）の給与（賞与を含む）・賃金が対象 ※下記の《計算根拠》を参照ください。 **【対象とならない経費】** ・法人の場合は代表者及び役員（兼務役員及び監査役を含む）の人件費 ・個人事業主の場合、本人及び個人事業主と生計を一にする家族の人件費 《計算根拠》 ※１人当たり月額 35 万円を上限とします。 ※パート・アルバイトは１人当たり日額８千円を上限とします。 ※給与・賃金には、雇用主が負担する法定福利費は含まれません。 ※補助事業の実施のために交付決定日前に雇用している者がいる場合、交付決定日以前に支払った給与、賃金
	官公庁への申請書類作成等経費	**【対象となる経費】** ・国内での個人開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費（作成経費内に下記の対象とならない経費が含まれている場合は、除外ください。） **【対象とならない経費】** ・商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証料、収入印紙代 ・その他官公署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等） ・海外での開業又は会社等設立に伴う諸経費

	店舗等借入費	**【対象となる経費】** ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・住居兼事務所は事務所専用部分に係る賃借料のみ **【対象とならない経費】** ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金 ・火災保険料、地震保険料 ・三親等内の親族が所有する不動産等の借入費 ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う手数料 ・既に借用している場合の交付決定日以前に支払った賃借料
	設備費	**【対象となる経費】** ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費 ※住居兼店舗・事務所とする場合も対象 ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費 ※購入した単価 50 万円(税抜)以上の設備は、補助事業終了後も一定期間内、その処分等について事務局への承認手続を要する義務あり。原則としてリース・レンタルで調達することを推奨 **【対象とならない経費】** ・中古品購入費 ・不動産購入費 ・車両購入費（リース・レンタル対応は可） ・汎用性が高く、使用目的が本事業に特定不能な物の調達費用 ・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費 ・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費 ・既に借用している物の交付決定日以前に支払った賃借料
	原材料費	**【対象となる経費】** ・試供品、サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業実施期間中に使い切ることを原則とする。） **【対象とならない経費】** ・販売のための原材料仕入れ、商品仕入れとみなされるもの

	知的財産権等関連経費	**国内・外国特許等取得費** **【対象となる経費】** 本事業と密接に関連し、本事業の実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費等（外部の者と共同で申請を行う場合の経費は対象とならない。） ・外国の特許庁に納付する出願手数料 ・弁理士費用（国内弁理士・外国現地代理人の事務手数料） ・翻訳料 ・先行技術調査費用（先行技術の調査に係る費用） ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） ※事業完了日までに出願手続き及び費用の支払いが完了している事が条件です。 ※出願人は申請者本人（法人の場合は法人名義）のみとします。 ※補助対象経費総額（税抜）の３分の１を上限とします。 **【対象とならない経費】** ・上記に掲げる経費のうち、国際調査手数料・国際予備審査手数料において日本の特許庁に納付される手数料の場合は対象になりません。 ・日本の特許庁に納付される特許出願手数料(出願料、審査請求料、特許料等) ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合の経費 ・他の制度により知的財産権の取得について補助等を受けている場合 ・本事業と密接な関連のない特許権等の取得経費は対象になりません。 ・他者の特許権等の買い取り費用は対象になりません。 ・他に国や地方公共団体、独立行政法人等から当該特許権等の取得について補助等を受けている場合は対象になりません。

	委 託 費	**【対象となる経費】** ・補助事業実施期間中に必要となる外部委託経費 例）試供品・サンプル品の製作委託、経理事務、電話受付業務、Ｗｅｂサイト製作 ※委託費は販路開拓費の委託費と合わせて、補助対象経費総額(税抜)の２分の１を上限とします。 ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。 ※委託契約の締結が必要です。 **【対象とならない経費】** ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用
	謝 金	**【対象となる経費】** ・補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払う経費 **【対象とならない経費】** ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

旅費

【対象となる経費】

・補助事業実施のために必要な国内・海外旅費（交通費、宿泊料）の実費

※パック旅行を利用する場合の宿泊料の考え方は、該当時期の交通料金の定額を除外した額とします。

【対象とならない経費】

・タクシー代（借上げを含む)、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用利用による旅費

（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のビジネス、ファーストクラス料金も対象となりません。）

・日当、食卓料（補助事業者にて内規が設けられていたとしても不可。）

《計算根拠》

※原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国　内）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	１０，９００	９，８００
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（海　外）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）		１９，３００	１６，１００	１２，９００	１１，６００
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋集			○	
	アフリカ	アビジャン			○

<table>
<tr><td rowspan="4">販路開拓費</td><td>マーケティング調査費</td><td>**【対象となる経費】**
・市場調査等、市場調査に要する郵送料・メール便等の実費
・調査宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材(派遣社員等)の費用

【対象とならない経費】
・切手の購入を目的とする費用など</td></tr>
<tr><td>広報費</td><td>**【対象となる経費】**
・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット作成費、展示会・見本市等への出展費用（出展料・配送料）
・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材費用
・ダイレクトメール送付料・メール便等の実費

【対象とならない経費】
・切手の購入を目的とする費用など</td></tr>
<tr><td>委託費</td><td>**【対象となる経費】**
・補助事業実施期間中に必要となるマーケティング調査や広報に係る外部委託費
※委託費は創業事業費の委託費と合わせて、補助対象経費総額(税抜)の２分の１を上限とします。
※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
※委託契約の締結が必要です。</td></tr>
<tr><td>謝金</td><td>**【対象となる経費】**
・補助事業実施に係る販路開拓のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払う経費

【対象とならない経費】
・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用</td></tr>
</table>

	旅費	**【対象となる経費】** ・補助事業実施のために必要な国内・海外旅費（交通費、宿泊料）の実費 ※パック旅行を利用する場合は、該当時期の交通料金の定額を除外した額とします。 **【対象とならない経費】** ・タクシー代（借上げを含む）、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費 （鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のビジネス、ファーストクラス料金も対象となりません。） ・日当、食卓料（補助事業者にて内規が設けられていたとしても不可。） 《計算根拠》 ※宿泊料については、「.創業事業費」内の旅費と同様の取扱になります。
その他	その他費用	**【対象とならない経費】** ・通信運搬費（電話代、切手の購入を目的とする費用、インターネット利用料金等）、水道光熱費 ・賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、フランチャイズ加盟料 ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用 ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士費用及び訴訟等のための弁護士費用 ・公租公課（消費税及び地方消費税を含む）、各種保険料 ・振込手数料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・中小機構地域本部によるハンズオン支援に係る経費、や中小企業総合展の出展費など中小機構に支払う費用 ・上記を含め他の事業との明確な区分が困難であると機構が判断するもの 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と機構が判断する経費

３．提出必要書類

事業完了報告書の提出時に、併せて提出が必要な証拠書類等は以下のとおりです。

[人件費]

人件費（給与・賃金）	・**「補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４）」**・・・（P38） ・タイムカード等、被雇用者の労働時間が確認可能な資料（写し） ・給与台帳（写し） ・支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等の写し） ・雇用契約書（写し。アルバイト等の場合：時給の確認可能なもの）

[出張旅費]

出張旅費	・**「出張旅費明細書（様式第８別紙５）」**・・・・・・・・・（P39） ・交通機関又は旅行代理店の領収書（少額な近距離の移動を除く） ※近距離のため領収書がない場合、運賃の支払確認が可能な資料 （法人の場合：社内旅費精算書等、個人の場合：小口現金出納帳等） ・航空機を利用した場合は、運賃額が確認可能な領収書等の写し及び搭乗券（半券）の写し、支払い及び搭乗の事実が確認できるもの ・宿泊先の領収書等の写し ・チケット購入日を基準とした為替レートにより換算した表、及び根拠とする為替レートが証明可能な資料（国外の場合） ・業務日報、移動経路・訪問先・目的が明確な行程表（国外の場合）

[上記以外の経費]

原則として、支払毎に以下の伝票類の写しが必要です。

【共通必要書類】

① **見積書**
相見積：金額の多寡に関わらず、極力相見積をとるようにしてください。止むを得ず取れない場合は理由書を作成してください。一件 50 万円以上（消費税抜き）の支払の場合必須です。

② **発注書（控）又は契約書**
・通常発行していない場合でも、本事業用に作成ください。
・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

③ **納品書（検収印を押印し、検収日を明記して下さい。検収書でも可）**

④ **請求書**

⑤ **銀行振込受領書、銀行利用明細書、銀行が運営する Web 上で振込が証明できるもののハードコピー（ネットバンキングの場合）** 又は **領収書（但し、現金、クレジットカードによる支払いの場合。法人の場合は法人名を記載）**。個々の支払事実が確認できる他の証憑も可。

※見積・発注・納品・検収・請求・支払といった基本的な流れ以外の調達を行う場合は、まず地域事務局にご相談ください。

【経費別の必要書類（例）】

前述の必要書類にあわせ、経費によって必要となる証拠書類等を例示します。

経費の例		証拠書類等
創業事業費	店舗等借入費	・賃貸契約書 ・使用料単価表
	設備費	・工事契約書又は発注書（控）【工事の場合】 ・写真（工事前、工事中、完成）【工事の場合】 ・リース・レンタル契約書【リース・レンタルの場合】 ・カタログ・仕様書
	委託費	・委託契約書 ・委託契約に伴う報告書・成果物
	原材料費	・（試供品の場合）原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料
	謝金	・専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの） ・従事内容が分かる資料（従事日・時間・助言等の内容が確認できるもの）
販路開拓費	ﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ調査費	・委託契約書もしくは派遣業務契約書 ・従事内容が分かる資料（従事時間が確認できるもの） ・発送内容が分かる資料（発送数量及び単価が確認できるもの）
	広報費	・広告宣伝物（パンフレット、広告掲載の現物）等 ・展示会のカタログ、展示風景写真等 ・委託契約書もしくは派遣業務契約書 ・従事内容が分かる資料（従事時間が確認できるもの） ・発送内容が分かる資料（発送数量及び単価が確認できるもの）
	委託費	・委託契約書 ・委託契約に伴う報告書・成果物
	謝金	・専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの） ・従事内容が分かる資料（従事日・時間が確認できるもの）

※　例示したもの以外にも、必要に応じ地域事務局より伝票類の追加提出を求める場合もあります。

※　額の確定時や現地調査時において、上記の伝票類の全部又は一部について、原本及び証拠書類を併せ確認させていただく場合もあります。

Ⅲ．交付規程様式集・本文

●交付規程様式集

（様式第１－１）補助事業採択通知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２６
（様式第２）補助金交付申請書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２７
別紙　申請事業の経費明細 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２８
（様式第３）交付決定通知書 ・・ ２９
（様式第４）計画変更申請・登録変更届 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３０
（様式第５）事業の廃止承認申請書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３１
（様式第６）事業遅延報告書 ・・ ３２
（様式第７）地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る遂行状況報告書 ・ ３３
（様式第８）事業完了報告書 ・・ ３４
別紙１　事業実施概要報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３５
別紙２　補助対象経費総括表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３７
別紙３　費目別内訳表 ・・・ ３８
別紙４　補助対象経費とする人件費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３９
別紙５　出張旅費明細書(兼出張報告書) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４０
別紙６　取得財産等管理台帳(兼取得財産等明細書) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４１
（任意様式）取得財産等管理台帳(兼取得財産等明細書) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４２
（様式第９）補助金確定通知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４３
別紙　補助金対象経費等の内訳 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４４
（様式第１０）補助金交付請求書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４５
（様式第１１）消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書・・・・・・・・・ ４６
（様式第１２）取得財産等処分承認申請書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４７
（様式第１３）事業化等状況報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４８
（任意様式）小口現金出納帳 ・・ ５０

●交付規程本文 ・・ ５１

（様式第１－１）

（文　書　番　号）
平成　　年　　月　　日

申請者名

創業補助金●●県事務局
法人名
代表者名

補 助 事 業 採 択 通 知 書

平成　　年　　月　　日付け事業計画書に係る事業については、地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る補助事業として、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第９条第４項の規定により、下記のとおり採択することと決定したので通知します。

記

１．事業のテーマ名

２．採択番号（今後、事務局との連絡文書には、この採択番号を記載してください。）

（様式第２）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：(〒　　－　　)
住　　所：
採択者名：
印

補　助　金　交　付　申　請　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって採択通知を受けた地域需要創造型等起業・創業促進事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１０条第１項の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

１．事業テーマ名

２．補助金交付申請額

金　　　　　　　　円也　（交付申請額の算出に用いる経費　金　　　　　　円也）
（申請事業の経費明細：別紙のとおり）

（注）
・交付申請額の算出に用いる経費は、別紙「申請事業の経費明細」のＡ欄の額
・補助金交付申請額は、交付申請額の算出に用いる経費の2/3以内であって、１円未満切り捨てによる金額であること。

３．事業実施期間：当該事業を行う事業実施期間は、以下の通りです。

（事業開始日）交付決定日　～　（事業完了予定日）平成　　年　　月　　日
※募集回ごとに指定した年月日までの日を記入

４．申請事業の内容

別添事業計画説明書のとおり

（様式第2・別紙）　　（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

採択番号
採択者名

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		内　　訳 （積算明細）	(1)事業に要する経費 （注1） （消費税抜金額）	(2)補助対象経費 （注2） （消費税抜金額）	(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費 （注3） （消費税抜金額）	備考 （支払予定先等）
1.創業事業費	① 人件費					
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費					
	③ 店舗等借入費					
	④ 設備費					
	⑤ 原材料費					
	⑥ 知的財産権等関連経費					
	⑦ 委託費					
	⑧ 謝金					
	⑨ 旅費					
	小計		0	0	0	
2.販路開拓費	① マーケティング調査費					
	② 広報費					
	③ 委託費					
	④ 謝金					
	⑤ 旅費					
	小計		0	0	0	
補助金対象経費合計額					A　0	
補助金交付申請額 ***（Aの２／３以内、円単位未満切捨て）*** 但し、 地域需要創造型起業・創：100万円以上、200万円以内 第二創業：100万円以上、500万円以内 課外需要獲得型起業・創：100万円以上、700万円以内						

（注1）　「(1)事業に要する経費」は、補助事業実施期間内に生じる経費全体額。

（注2）　「(2)補助対象経費」は、「(1)事業に要する経費」のうち、本制度において補助対象とすることが認められる経費。

（注3）　「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(2)補助対象経費」の中から選択して、「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

（様式第３）

（文　書　番　号）

平成　　年　　月　　日

交付申請者名

創業補助金●●県事務局
法人名
代表者名

交 付 決 定 通 知 書

平成　　年　　月　　日付け補助金交付申請に係る事業については、地域需要創造型等起業・創業促進支援事業交付規程（以下「交付規程」という。）第１１条第１項の規定により、下記のとおり交付することと決定したので通知します。

記

１．事業のテーマ名

２．交付決定額

金　　　　　　　　円也　（交付決定額の算出に用いた経費　金　　　　　　　円也）

３．補助対象経費の配分は、補助金交付申請書別紙の「申請事業の経費明細」に記載のとおりとする。
なお、「申請事業の経費明細」中「(3) (2) のうち交付申請額の算出に用いる経費」とあるのは、「(3) (2) のうち交付決定額の算出に用いた経費」と読み替えるものとする。

４．交付規程第１３条第１項ただし書に規定する軽微な内容の変更とは、次の各号に定める場合をいう。
(1) 補助事業の内容の変更
補助事業のテーマの達成に支障を来すことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない計画内容の細部を変更する場合
(2) 補助事業の経費の配分の変更
申請書の別紙申請事業の経費明細に記載された内容により配分された経費につき次の変更をしようとする場合
①「経費区分」である「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間において、補助対象経費のいずれか低い方の 20 パーセント以内の変更をしようとする場合

５．補助金の額の確定は、交付決定額の算出に用いた経費の２／３又は交付決定額のいずれか低い額とする。

６．事業実施期間は、(事業開始日) 本文書の日付から (事業完了予定日) 平成　　年　　月　　日までの間とする。

７．遂行状況報告（様式第７）について、平成２６年３月３１日までの遂行状況を平成２６年４月３０日までに当事務局まで提出すること。
（※平成２６年３月３１日までに事業を完了する場合は、遂行状況報告の提出は不要。）

８．補助事業者は、次の事項を遵守しなければならない。
(1) 交付規程に定めるところに従うほか、本通知書に記載された事項に従い、善良なる管理者の注意をもって補助された事業を実施し、完了すること。
(2) ６．事業実施期間内に、本補助事業と同一の内容で国（独立行政法人を含む。）又は地方自治体から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けないこと。

（様式第４）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：（〒　　－　　）
住　　所：
補助事業者名：
印
（変更後の住所･補助事業者名でご記入ください。）

計画変更申請　・　登録変更届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１３条の規定により、申請･届出を行います。

変更事項 （該当の記号を○）	変　更　前 （変更事項のみご記入ください）	変　更　後 （変更事項のみご記入ください）
１．計画内容の変更 （事前の承認申請） ①実施内容 ②経費の配分変更		
２．登録要件の変更 （事後の届け出） ①開業（個人→事業主） ②会社・企業組合・協業組合設立 （個人又は個人事業主→会社等） ③組織変更（株式会社化等） ④代表者変更 ⑤法人登記住所の変更 ⑥その他		
３．認定支援機関の変更 （事後の届け出） （認定支援機関名、担当者名、連絡先を記載。）		

１．計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
２．登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付
（開業・廃業等届出書写し（税務署受付印のあるもの）、商業登記簿謄本、役員変更の官報公告等）

(様式第５）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：(〒　　－　　)
住　　所：
補助事業者名：
印

事　業　の　廃　止　承　認　申　請　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助事業を下記のとおり廃止したいので、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１４条第１項の規定により、下記のとおり申請します。

記

１．廃止の理由及び内容
　（注）出来るだけ具体的に記載し、関連説明資料を添付してください。

２．現在までの事業進捗状況

３．現在までの地域需要創造型等起業・創業促進事業で支出した経費（該当する記号に○をつけ、必要事項を記入）

（１）無

（２）有　　約　　　　　　万円

（注）様式第５は１頁内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。
　また、事業の廃止承認申請を行う場合、事業完了報告書も併せて提出すること。
　なお、事業廃止の承認を受けた者に対する本補助金の交付は行わないこととする。

（添付書類）廃止の理由を説明する資料

（様式第６）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：(〒　－　)
住　　所：
補助事業者名：
印

事　業　遅　延　報　告　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助事業の遅延について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１６条の規定により、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業のテーマ名

２．補助事業の進捗状況

３．遅延の内容及び原因

４．遅延防止のためにとった措置

５．今後の事業遂行計画

（注）１　様式第６は１頁内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。
２　「当初計画」と「現在までの進捗状況及び今後の予定」の対比ができるスケジュール表を添付し、完了予定日を明記すること。

（添付書類）遅延の内容及び原因を説明する資料

（様式第７）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：(〒　　－　　)
住　　所：
補助事業者名：
印

地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る遂行状況報告書
（平成　　年　　月末現在）

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助事業の平成　　年　　月末における実績について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１７条の規定により、下記のとおり報告します。

記

１．事業のテーマ名

２．交付決定の内容
　　交付決定額　　　　　　　　　千円（補助対象経費　　　　　　　　千円）

３．進捗状況
（１）当初計画との比較
　①事業内容：　・予定より進んでいる　・予定通り　・予定より遅れている
　②支出経費：　・予定より増加　・予定通り　・予定より減少

（２）予定と相違ある場合の主な理由、及び今後の見通し
　※『当初計画』と『現在の進捗状況と今後の予定』が対比できるスケジュール表を添付してください。

（３－１）「地域需要創造型起業・創業」及び「海外需要獲得型起業・創業」の場合
　①開業・法人設立日：　平成　　年　　月　　日（ ・予定　・済 ）
　②事業形態：　・個人事業
　　　　　　　　・法人設立（ 会社（ 株式、合名、合資、合同 ）、企業組合、協業組合）
　③従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　　　人

（３－２）「第二創業」の場合
　①事業承継の実施の時期：　平成　　年　　月　　日（ ・予定　・済 ）
　②新事業の実施のために新たに雇用した従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　人

４．認定支援機関から受けた支援の内容

認定支援機関名（担当者名）	受けた支援の概要
（　　　）	

５．事務局への確認事項等
　※経費処理等で確認を要することがあれば記入してください。

（様式第８）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：(〒　　－　　)
住　　所：
補助事業者名：
印

事　業　完　了　報　告　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助事業を完了しましたので、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１８条第１項の規定により、下記のとおり別紙の書類を添えて報告します。

記

１．補助事業の内容及び事業実施期間
①事業のテーマ名

②事業内容の概要

③事業実施期間
平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日

２．助成対象経費支出実績等
別紙２　補助対象経費総括表に記載のとおり

３－１．「地域需要創造型起業・創業」又は「海外需要獲得型起業・創業」の場合
①開業・法人設立日：　　平成　　年　　月　　日
②事業形態：　・個人事業
　　　　　　　・法人設立（ 会社（ 株式、合名、合資、合同 ）、企業組合、協業組合）
③従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　　　人

３－２．「第二創業」の場合
①事業承継の実施の時期：　平成　　年　　月　　日
②新事業の実施のために新たに雇用した従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　　人

（注）様式第８は１頁以内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

（添付書類）　※エ～カは該当経費がある場合のみ添付すること。
ア．事業実施概要報告書（別紙１）
イ．補助対象経費総括表（別紙２）
ウ．費目別内訳表（別紙３）
エ．補助対象経費とする人件費（別紙４）
オ．出張旅費明細書（別紙５）
カ．取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）（別紙６）
キ．支払証拠書類（写し）等

（様式第８・別紙１）

事　業　実　施　概　要　報　告　書

１．実施事業の概要

⑴事業目的及び内容

⑵実施方法

⑶実施場所

⑷実施期間

２．上記１．の事業を実施する上で認定支援機関から受けた支援の内容
※金融機関からの融資実行の有無及び融資額については、必ず記載してください。

３．事業実施による成果（当初目標の達成度・満足度）

４．今後の事業活動について（補助対象事業を踏まえた今後の事業活動方針等）

５．今後の事業活動上、事務局への要望

（注）1　上記記載内容を説明する資料（報告書・写真等）を添付すること。
2　この報告書（様式第８・別紙１）は２頁以上10頁以内に収め、詳細に記述すること。

（様式第８・別紙２）　（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

補 助 対 象 経 費 総 括 表

Ⅰ．補助事業の実施期間　　平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日

Ⅱ．経費内訳

（単位：円）

経費区分		(1)事業に要する経費 （注１） （ 消費税抜金額）	(2)補助対象経費 （注２） （ 消費税抜金額）	(3)交付決定額の算出に用いた経費 （注３） （ 消費税抜金額）	(4) (3)の実績額 （注４） （ 消費税抜金額）	(4)－(3)
１．創業事業費	① 人件費					0
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費					0
	③ 店舗等借入費					0
	④ 設備費					0
	⑤ 原材料費					0
	⑥ 知的財産権等関連経費					0
	⑦ 委託費					0
	⑧ 謝金					0
	⑨ 旅費					0
	小計	0	0	0	0	0
２．販路開拓費	① マーケティング調査費					0
	② 広報費					0
	③ 委託費					0
	④ 謝金					0
	⑤ 旅費					0
	小計	0	0	0	0	0
合計額		0	0	0	0	
補助金請求予定額 （「(4) (3)の実績額」合計額の2/3以内（円単位未満切捨て） かつ　交付決定額が上限）						

（注１）「(1)事業に要する経費」は、申請事業全体額。Ⅰ．補助事業実施期間中の実績額を記載すること。

（注２）「(2)補助対象経費」は、「(1)事業に要する経費」のうち、本制度において補助対象とすることが制度上認められている経費。Ⅰ．補助事業実施期間中の実績額を記載すること。この補助対象経費に記載した額の合計額が収益納付額算出時の控除額となる。

（注３）「(3)交付決定額の算出に用いた経費」は、様式2・別紙2「申請事業の経費明細」の「(3) (2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」（交付規程第１３条第１項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）を記載すること。

（注４）「(4) (3)の実績額」については、(3)に額が記載されている経費について、(2)の範囲内で実績額を記載すること。

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

（様式第８･別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

費

（単位:円）

管理番号	支出日	支払先名	備考 （内容･目的等を記入）	支払金額 （消費税込）	支払金額 （消費税抜）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
			合計		

（様式第８・別紙４）

補助対象経費とする人件費

１．補助対象経費の人件費に計上する者

種別 （注４）	所属部署 ・役職	氏名	業務内容	雇用期間	補助事業の 従事割合 （%）（注５）

（注１）様式８・別紙２「補助対象経費総括表」に人件費として計上する者について、すべて記載すること（表の行が不足する場合は、適宜追加）。
（注２）以下の場合は、補助対象経費とならないので、注意すること。
・法人の場合は、代表者及び役員（監査役を含む）の人件費
・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族（三親等以内の親族）の人件費
（注３）日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。
（注４）種別は、「①従業員」「②パート・アルバイト」のいずれかの番号を記入すること。
（注５）補助事業の従事割合は、人件費確定の根拠として使用する。

２．組織図等について
組織図及び各部署の業務内容を記載すること（内容が確認できる組織図等があれば添付で構わない。）。

（注）この資料（様式第８・別紙４）は２頁以内に収めること。

管理

実施責任者印

（様式第8・別紙5）

出張旅費明細書（兼　出張報告書）

出張者名	印	役職名	
訪問先			
所在地			
出張日	平成　年　月　日　（～平成　年　月　日）		
出張目的			

月　日				区　間				交通費計（A）
				出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	
	月		日					
	月		日					
	月		日					
	月		日					
	月		日					
	月		日					
	月		日					
	月		日					

＊「駅すぱーと」等の資料があれば添付してください。

小計	0
宿泊費	
合計(消費税込)	0
消費税抜き金額	0

【　概　要　】（出張先での業務内容について記入）

※訪問先毎、または日付毎に記入

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

（様式第８・別紙６）

取　得　財　産　等　管　理　台　帳　（兼取得財産等明細書）

補助事業者名

事業実施責任者　　　　　　　　　　　　　印

区分 （注２）	財　産　名	規格 （型式）	単位	数量 （注３）	単価（円）	金額（円） （注１）	取得年月日 （注４）	保管場所	備　　考

（注１）対象となる取得財産等は、**取得価格又は効用の増加価格が５０万円（消費税抜き）以上の財産**とする。

（注２）財産名の区分は、（イ）構築物（ロ）機械装置・工具器具（ハ）その他

（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

（注４）取得年月日は、検収年月日を記入すること。

（注５）用紙のサイズは、Ａ４とする。

（任意様式）

取　得　財　産　等　管　理　台　帳　（兼取得財産等明細書）

50万円未満の取得資産管理簿　の例

事業者名

事業実施責任者　　　　　　　　　　　印

（事業テーマ：　　　　　　　　　　　）

区分 （注２）	財　産　名/整理№	規格 （型式）	単位	数量 （注３）	単価（円）	金額（円） （注１）	取得年月日 （注４）	保管場所	備　考

（注１）対象となる取得財産等は、補助対象とした**取得価格又は効用の増加価格が５０万円（消費税抜き）未満の財産**とする。

（注２）経理処理上の財産名の区分は、（イ）器具備品（ロ）消耗品（10万円未満の有形資産）（ハ）その他

（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

（注４）取得年月日は、検収年月日を記入すること。

（注５）用紙のサイズは、Ａ４とする。

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

（様式第９）

（　文　書　番　号　）
平成　　年　　月　　日

補助事業者名
（採択番号）

創業補助金●●県事務局
法人名
代表者名

補　助　金　確　定　通　知　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定した補助事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１９条第３項の規定により、補助金の額等を下記の通り確定したので通知します。

記

金　　　　　　　　　　　　　円也

補助金対象経費　　　　　　　　　　　　円也

補助金の交付をする経費　　　　　　　　円也

内訳は別紙のとおり

（様式第9・別紙）　　（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

補助金対象経費等の内訳

Ⅰ．補助事業の実施期間　　平成　年　月　日 ～平成　年　月　日

Ⅱ．経費内訳

（単位：円）

経費区分		(1)補助対象経費（注1）（消費税抜金額）	(2)補助金の交付をする経費（消費税抜金額）
1．創業事業費	① 人件費		
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費		
	③ 店舗等借入費		
	④ 設備費		（注2）
	⑤ 原材料費		
	⑥ 知的財産権等関連経費		
	⑦ 委託費		
	⑧ 謝金		
	⑨ 旅費		
	小計	0	0
2．販路開拓費	① マーケティング調査費		
	② 広報費		
	③ 委託費		
	④ 謝金		
	⑤ 旅費		
	小計	0	0
合計額		0	0
補助金交付額			

（注1）「(1)補助対象経費」は、本制度において補助対象とすることが制度上認められている経費。この合計額が収益納付額算出時の控除額となる。

（注2）「(2)補助金の交付をする経費」の「④設備費」欄に記載された額のうち、取得価格が1件当たり50万円以上の財産が処分制限の対象となる。

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

（様式第１０）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：（〒　　－　　）
住　　所：
補助事業者名：
印

補　助　金　交　付　請　求　書

　平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助金について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第２０条第１項の規定により、下記のとおり交付の請求を行います。

記

１．交付請求額　　　　金　　　　　　　　　　円也

２．振込先

金融機関名	支 店 名	種目	口　座　番　号（右づめで記入）
		１．普通 ２．当座	
（フリガナ） 口 座 名 義			

（注）①口座名義の欄には、補助事業者本人の氏名（法人の場合は法人名）を記入してください。

※　**振込み可能な金融機関に制限がある地域事務局は、振込対象となる金融機関を注意書きで指定してください。**
　例）信託銀行などへの振込みが不可の場合
　　「振込先金融機関としては、都市銀行、地方銀行、第二地銀、信用金庫、信用組合のいずれかを指定してください。」

（様式第１１）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：（〒　　－　　）
住　　所：
補助事業者名：

印

消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助金について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程（以下「交付規程」という。）第２１条第１項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業の名称

２．補助金額（交付規程第１９条による補助金の確定額）　金　　　　　　円

３．補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額　金　　　　　　円

４．消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る
　　仕入控除税額　金　　　　　　円

５．補助金返還相当額（４．－３．）　金　　　　　　円

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

（様式第１２）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：(〒　　－　　)
住　　所：
補助事業者名：
印

取 得 財 産 等 処 分 承 認 申 請 書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定を受けた補助事業に関し、下記の財産を処分したいので、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第２６条第１項の規定により、承認を申請します。

記

１．取得財産の品目、取得年月日、取得価格、時価

２．処分の方法、処分予定対価額

３．処分の理由

（注）様式第１２は１頁以内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

（様式第１３）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：(〒　　－　　)
住　　所：
補助事業者名：
印

事 業 化 等 状 況 報 告 書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助事業に関し、平成　　年度の事業化及び収益状況等について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第２９条第１項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１．事業の内容及び事業実施期間
(1)　事業のテーマ名

(2)　事業の概要

(3)　事業実施期間
平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日

２．平成　　年度事業化及び収益状況（平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日）
(1)　事業化及び収益状況の概要

(2)　事業化状況　　（単位：円）　　（単位：人）

	売上高	売上総利益	経常利益	従業員数
会社全体(※)				
うち補助事業分 〔「第二創業」の場合はご記入ください。〕			／	

※該当期間の決算書および税務申告書控を添付してください。

(3)　収益状況　（単位：円）

補助金 交付額 A	補助対象事業 に係る収益額 B	控除額 C	補助対象事業 に係る支出額 D	基　準 納付額 E	累　積 納付額 F	本年度 納付額 G

Ａ：補助金交付額
　　・・・本事業にて交付を受けた補助金額

Ｂ：補助対象事業に係る収益額
　　・・・補助事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等）の各年度の累計

Ｃ：控除額
　　・・・補助対象経費（様式第９別紙「補助対象経費」の合計額）

Ｄ：補助対象事業に係る支出額
　　・・・本報告の事業年度までに補助事業に係る費用として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。）

Ｅ：基準納付額　＝　（Ｂ－Ｃ）×Ａ÷Ｄ　により算出

Ｆ：累積納付額
　　・・・前年度までの事業化等状況報告及び取得財産等の処分等により納付した額の合計額

Ｇ：本年度納付額　（Ｅ＋Ｆ）が補助金交付額Ａ以下となる場合　→　Ｇ＝Ｅ
　　　　　　　　　（Ｅ＋Ｆ）が補助金交付額Ａを超える場合　→　Ｇ＝Ａ－Ｆ
　　　　　　　　　（Ｆ）が補助金交付額Ａ以上となる場合　→　Ｇ＝０

（注）様式第１３は２頁以内に収めること。

（任意様式）

小 口 現 金 出 納 帳

受入金額計	支払金額計	残高
50,000	10,000	40,000

記入例

日付		受入金額	摘要	支払金額	補助対	内訳			
						交通費			
9	1	50,000	現金受入						
9	2		○月分●●主任立替旅費清算分	10,000	○	10,000			

地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程

平成２５年３月２２日
規　程　２　５　第　２　号

（通則）
第１条　地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る助成金（以下「補助金」という。）の交付事業については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号。）、地域需要創造型等起業・創業促進補助金交付要綱（平成２０１３０２２７財中第１４号）、地域需要創造型等起業・創業促進事業実施要領（２０１３０２２７財中第１５号。以下「実施要領」という。）及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

（目的）
第２条　この規程は、実施要領第４に基づき、事務局が独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「機構」という。）からの委託により行う補助金の交付事業に関して、実施要領第４　４．及び独立行政法人中小企業基盤整備機構業務方法書（平成１６年７月１日規程１６第１号）第９条の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

（補助対象者）
第３条　補助金の補助対象とする者は、「地域需要創造型起業・創業」及び「海外需要獲得型起業・創業」にあっては新たに起業・創業を行う者、「第二創業」にあっては中小企業・小規模事業者とし、次のすべての要件に該当する者とする。
一　公的資金の補助先として、社会通念上適切と認められるものであること。
二　日本国内に本社を置いて、日本国内で事業を行うものであること。
三　中小企業・小規模事業者以外の者（以下「大企業」という。）から、次に掲げる出資又は役員を受入れていないものであること。
イ　発行済株式の総数又は出資価額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者
ロ　発行済株式の総数又は出資価額の総額の３分の２以上を複数の大企業が所有している中小企業・小規模事業者
ハ　大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業・小規模事業者
２　第１項に規定する「新たに起業・創業を行う者」とは、事務局が第８条第１項の規定に基づき行う募集の第１回目の開始日（以下「第１回募集開始日」という。）の翌日から、補助金の補助対象事業の実施期間終了日までに、第４項に規定する中小企業・小規模事業者の他、企業組

合又は協業組合（以下「中小企業・小規模事業者等」という。）の開業又は設立を行う者をいう。

３　第１項に規定する「第二創業」とは、次項に規定する中小企業・小規模事業者に該当する者であって、第１回募集開始日の６か月前の日から、第９条第１項に基づく提出を行った日の翌日以降６か月以内までに事業承継を行った又は行うことを予定している場合をいう。

４　第１項に規定する「中小企業・小規模事業者」とは、次の各号に掲げるものをいう。

一　資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号に掲げる業種及び第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

二　資本金の額又は出資の総額が１億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人であって、卸売業（第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

三　資本金の額又は出資の総額が５，０００万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人であって、サービス業（第五号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

四　資本金の額又は出資の総額が５，０００万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が５０人以下の会社及び個人であって、小売業（次号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

五　次の表のとおり、資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごと定める数以下の会社及び個人であって、その業種に属する事業を主たる事業として営むもの

	業　　　種	資本の額又は出資の総額	従業員の数
イ	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	３億円	９００人
ロ	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３億円	３００人
ハ	旅館業	５，０００万円	２００人

５　第１項第三号でいう大企業には、次に掲げる者を含まないものとする。

一　中小企業投資育成株式会社法（昭和 38 年法律第 101 号）に規定する中小企業投資育成株式会社

二　投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成 10 年法律第 90 号）に規定する投資事業有限責任組合

（補助対象事業）

第４条　補助金の補助対象事業（以下「補助事業」という。）は、補助対象者が行う次の各号のすべてに該当するものとする。

一　既存技術の転用、隠れた価値の発掘（新技術、設計・デザイン、アイディアの活用等を含

む）により新たなビジネスモデルを構築する事業であること。

二　中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成１１年法律第１８号）第１７条第１項の認定を受けた者（以下「認定経営革新等支援機関」という。）たる金融機関又は金融機関と連携した認定経営革新等支援機関により事業計画の策定から実行までの支援を受ける事業であること。

三　次の表に掲げる類型のいずれかに概ね合致するものであること。

	類型	内容
イ	地域需要創造型起業・創業	地域の需要や雇用を支える事業を興すもの。
ロ	第二創業	既に事業を営んでいる中小企業・小規模事業者において、後継者が先代から事業を引き継いだ場合などに、業態転換や新事業・新分野に進出するもの。
ハ	海外需要獲得型起業・創業	海外市場の獲得を念頭とした事業を、日本国内において興すもの。

（補助対象比率及び補助対象限度額）

第５条　補助金の補助対象比率及び補助対象限度額は、補助事業を行うために必要な経費として事務局が必要かつ適切と認めた経費の３分の２以内であって、次の表の左欄に掲げる事業の区分に応じて、それぞれ同表の右欄に掲げる額とする。

事業の区分	補助対象限度額
前条第三号の表イに該当する事業	１００万円以上２００万円以内の額
前条第三号の表ロに該当する事業	１００万円以上５００万円以内の額
前条第三号の表ハに該当する事業	１００万円以上７００万円以内の額

（補助対象経費等）

第６条　補助の対象となる経費は、補助事業を行うために必要な経費で別表１に定める経費とする。

２　補助の対象となる経費は、補助事業の実施期間（以下「事業実施期間」という。）内において発生した経費とする。

（補助事業の実施期間）

第７条　事業実施期間は、原則として、事務局が第１１条の規定に基づく交付決定を行った日から１２ヶ月以内とする。

（補助対象者の募集）

第８条　事務局は、インターネットの利用その他の適切な方法により、広く周知し、補助対象者の募集を行うこととする。

２　事務局は、第１項の募集に合わせて、適時説明会を開催するものとする。

（補助金の申請等）

第９条　補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、別に定める事業計画書等（以下「計画書」という。）を前条第１項の募集を行っている期間に提出しなければならない。

２　申請者は、前項の計画書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和２５年法律第２２６号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して提出しなければならない。ただし、提出時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

３　事務局は、申請者から計画書の提出があったときは、当該計画書を別に定める審査手順書に基づき審査を行うこととする。

４　事務局は、前項の審査結果について、次項の機構への協議の結果を踏まえ、事業の採択を行い、採択の場合は、補助事業採択通知書（様式第１－１）により、不採択の場合は、補助事業不採択通知書（様式第１－２）により、当該申請者に対して通知するものとする。

５　事務局は、前項の事業の採択に当たっては、事前に機構に協議しなければならない。

（補助金交付申請書の提出）

第１０条　前条第４項の規定による通知を受けた申請者は、補助金交付申請書（以下「申請書」という。）（様式第２）を事務局に提出しなければならない。

２　申請者は、前項の申請書を提出するに当たって、消費税等仕入控除税額を減額して提出しなければならない。ただし、提出時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（補助金の交付決定）

第１１条　事務局は、前条の規定に基づく申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、適正と認めたときは、補助金の交付決定を行い、その旨を交付決定通知書（様式第３）により当該申請者に通知する。

２　事務局は、補助金の適正な交付を行うため必要と認めたときは、申請に係る事項について修正を加え又は条件を付して、前項の通知を行うものとする。

（申請の取下げ）

第１２条　前条第２項の規定による通知の内容に対して不服があり、補助金の交付の申請を取下げようとする者は、当該通知を受領した日から２０日以内にその旨を記載した書面を事務局に提出しなければならない。

（補助事業計画の変更）

第１３条　第１１条第１項の規定に基づく交付決定通知書を受領した申請者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、速やかに変更申請（様式第４）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

２　事務局は、前項の承認にあたり、必要に応じ条件を付することができる。

３　補助事業者は、中小企業・小規模事業者等を開業若しくは設立した場合又は代表者若しくは認定経営革新等支援機関等に変更が生じた場合、変更届（様式第４）を事務局に速やかに提出しなければならない。

（事業の廃止の承認）

第１４条　補助事業者は、補助事業を廃止しようとするときは、速やかに事業の廃止承認申請書（様式第５）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

２　事務局は、前項の承認にあたり、必要に応じ条件を付することができる。

（債権譲渡の禁止）

第１５条　補助事業者は、第１１条の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第３項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和２５年政令第３５０号）第１条の２に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

２　事務局が第１９条の規定に基づく補助金の額の確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が事務局に対し、民法（明治２９年法律第８９条）第４６７条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成１０年法律第１０４号。以下「債権譲渡特例法」という。）第４条第２項に規定する通知を行う場合には、事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し、補助事業者又は債権を譲り受けた者が民法第４６７条又は債権譲渡特例法第４条第２項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、事務局は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

一　事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

二　債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことは行わないこと。

三　事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならない

こと。

（事業遅延等の報告）

第１６条　補助事業者は、補助事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、事業完了予定日の１ヶ月前までに事業遅延報告書（様式第６）を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

（遂行状況の報告）

第１７条　補助事業者は、事務局が指示する日（以下「遂行状況報告日」という）までの遂行状況について、遂行状況報告日から３０日以内に遂行状況報告書（様式第７）を事務局に提出しなければならない。ただし、遂行状況報告日までに補助事業を完了又は廃止したときを除く。

（事業の完了報告）

第１８条　補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第１４条の規定に基づく事業廃止の承認を受けたときは、当該事業が完了した日又は廃止の承認を受けた日から３０日以内に、事業完了報告書（様式第８）を事務局に提出しなければならない。

２　補助事業者は、前項の事業完了報告書を作成するにあたり、補助金に係る支出項目のうち、消費税等仕入控除税額を、あらかじめ減額しなければならない。ただし、事業完了報告書提出時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（額の確定）

第１９条　事務局は、前条の規定に基づく事業完了報告書の提出を受けた場合には、当該報告書の検査及び必要に応じて現地調査等（以下「検査等」という。）を行うこととする。

２　事務局は、前項の検査等により、第１１条の交付決定の内容（第１３条第１項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件等に基づく補助対象経費の中から補助金の交付をする経費を確定し、補助金の額を確定するものとする。

３　事務局は、前項の補助金の交付をする経費及び補助金の額を確定した場合には、その旨を補助金確定通知書（様式第９）により当該補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第２０条　補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、前条の規定に基づく補助金確定通知書を受領した後、事務局に対し補助金交付請求書（様式第１０）により請求しなければならない。

２　事務局は、前項による請求に基づき補助金を補助事業者に交付するものとする。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第２１条　補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消

費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第１１により速やかに事務局に報告しなければならない。

２　事務局は、前項の報告があった場合には、補助事業者に対し、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求するものとする。

（交付決定の取消し）

第２２条　事務局は、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、第９条第４項の規定に基づく事業の採択及び第１１条の規定に基づく交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

一　本規程に規定する措置に違反した場合

二　虚偽申請等不正事由が発覚した場合

三　交付決定の内容もしくは目的に反して補助金を使用した場合

四　正当な理由無く第１８条に規定する事業完了報告の提出を怠った場合

五　事務局の承認を受けず当該補助事業を廃止した場合

六　当該補助事業を遂行する見込みがなくなった場合

七　当該補助事業が事業実施期間内に終了しなかった場合

２　前項第一号から第三号の規定は、第１９条の補助金額の確定後においても適用されるものとする。

（補助金の返還）

第２３条　補助事業者は、前条第1項の規定に基づく取り消しを受けた場合において、既に補助金の交付を受け、返還すべき金額があるときは、当該金額を事務局が指定する期限までに、事務局が指定する方法で返還しなければならない。

（加算金）

第２４条　補助事業者は、前条の規定による返還の命令を受けた場合は、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年１０．９５パーセントの割合を乗じて計算した加算金を事務局に納付しなければならない。

（延滞金）

第２５条　補助事業者は、第２１条第２項及び第２３条の規定による返還の命令を受け、事務局が指定する期限までに返還金（加算金がある場合には加算金を含む。）を納付しなかった場合は、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年１０．９５パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を事務局に納付しなければならない。

（財産の管理及び処分）

第２６条　補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」

という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって適切に管理するとともに、取得財産等を補助金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保の用に供してはならない。ただし、取得財産等処分承認申請書（様式第１２）により、事務局の承認を受けた場合は、この限りでない。

２　補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第８・別紙６）を備え管理しなければならない。

３　補助事業者は、取得財産等があるときは、第１８条に定める事業完了報告書に取得財産等明細書（様式第８・別紙６）を添付しなければならない。

４　取得財産等のうち、事務局が処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が１件当たり５０万円以上の財産とする。

５　第１項による取得財産等の管理、及び処分に際し承認が必要な期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日付け大蔵省令第 15 号）に定めるとおりとする。

６　事務局は、第１項の規定により承認をした補助事業者に、当該承認に係る取得財産等を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることができる。

（立入検査）

第２７条　事務局は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業に関し報告を求め、又は事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問することができる。

（補助事業の経理）

第２８条　補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業の完了した日の属する事務局の会計年度終了の日から５年間保存しなければならない。

（事業化等の報告）

第２９条　補助事業者は、補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から５年間、自らの毎事業年度終了の日から３ヶ月以内に、当該補助事業に係る当該事業年度内の事業化及び収益状況等に関する事業化等状況報告書（様式第１３）を、事務局に提出しなければならない。

２　補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間保存しなければならない。

（収益納付）

第３０条　事務局は、前条第１項の規定により提出された報告書により、当該補助事業の実施結果の事業化又はその他当該補助事業の実施結果の他への供与等により補助事業者に一定以上の

収益が生じたと認めたときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることができる。

（個人情報の保護）
第３１条　事務局は、申請者に関して得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って取り扱うものとする。

（その他）
第３２条　事務局は、本規程に定められた事項のほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について別に定めるものとする。

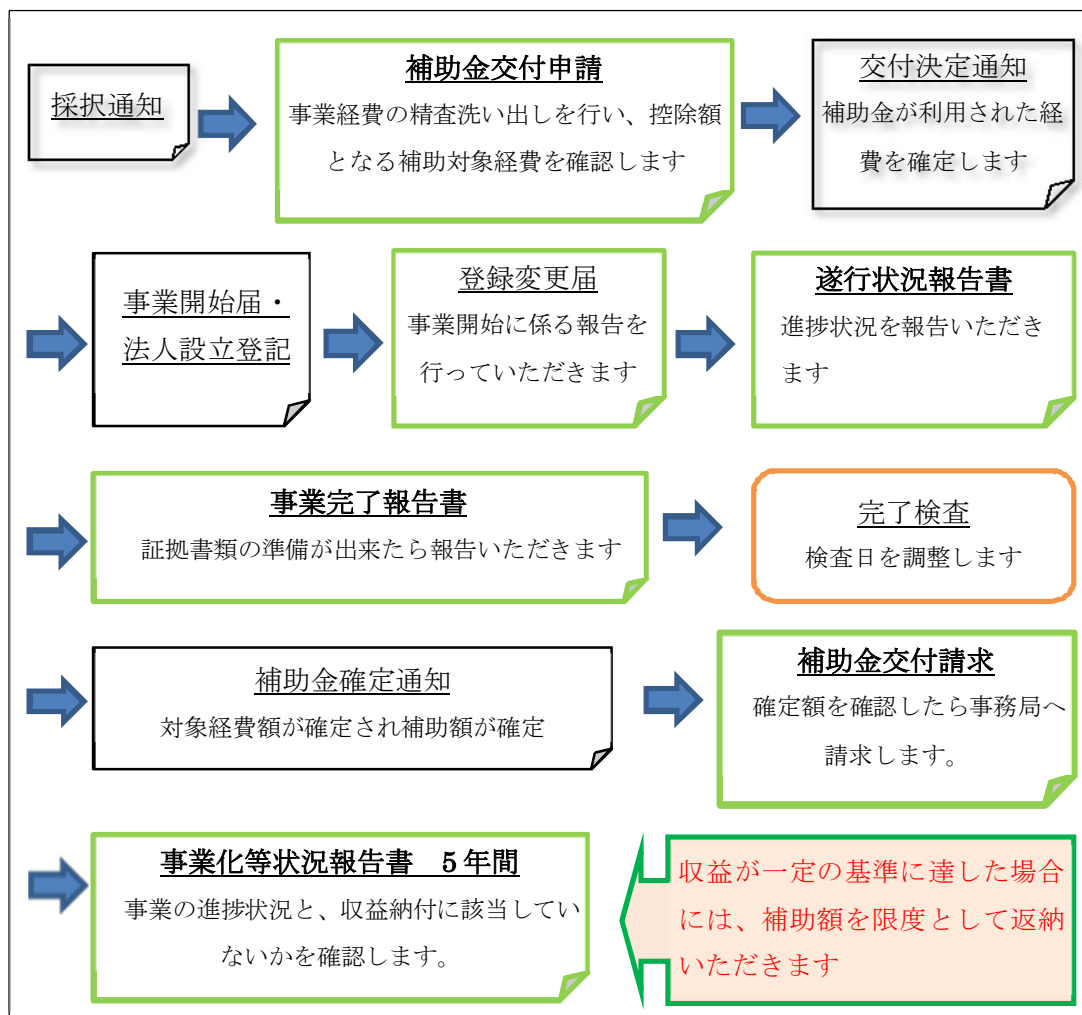
附　則
この規程は、平成２５年3月２２日から施行する。

（別表１）
補助対象経費

【創業事業費】
起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費、店舗等借入費、設備費、原材料費、人件費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、委託費、上記に掲げるもののほか中小企業庁長官がこれらに準ずるものとして特に必要と認める経費

【販路開拓費】
マーケティング調査費、広報費、謝金、旅費、委託費、上記に掲げるもののほか中小企業庁長官がこれらに準ずるものとして特に必要と認める経費

Ⅳ. 採択から５年間の義務期間終了まで

◆採択以降、事業が計画通りに進捗した場合に必要となる、報告義務等について、記載例を示します。

＊計画変更や事業の延期、事業の廃止、補助対象の用途変更など、通常とは異なる対応が必要なケースについては、交付規程、様式集、提出書類のまとめ方などをご確認下さい。

中小企業基盤整備機構

目　次

地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程各様式と該当条項

６２頁：（様式第２）補助金交付申請書　【第１０条関係】
別紙　申請事業の経費明細
６４頁：（様式第３）交付決定通知書　【第１１条第１項関係】

６５頁：（様式第４）変更申請書・変更届
６６頁：（様式第７）遂行状況報告書　【第１７条関係】
６７頁：（様式第８）事業完了報告書　【第１８条第１項関係】
別紙１　事業実施概要報告書
別紙２　補助対象経費総括表
別紙３　費目別内訳表
別紙４　補助対象経費とする人件費
別紙５　出張旅費明細書
別紙６　取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）
任意書式　50 万円未満取得財産管理

７７頁：（様式第９）補助金確定通知書　【第１９条第３項関係】
別紙　補助金の額の確定に用いた経費の内訳
７９頁：（様式第１０）補助金交付請求書　【第２０条第１項関係】
８０頁：（様式第１３）事業化等状況報告書　【第２９条第１項・２項・第３０条関係】
８２頁：（任意書式）辞退・取下届

※採択前に、計画されていた代表者が変更となる場合には、申請を取下げていただく理由となります。
※採択後に、計画されていた代表者が変更となることは、原則認められません（第二創業を除く。）。想定外の事態が生じた場合は、まずは地域事務局にご相談ください。

（様式第２）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
○○県事務局　御中

第二創業の場合は、申請時点の代表者名で作成下さい。

採択番号：
郵便番号：(〒　　－　　)
住　　所：
採択者名：　　　　　　　　　　　　　　印

認印可

事務局から通知される採択通知書に記載された**地域事務局の文書番号**を記入してください。

補　助　金　交　付　申　請　書

平成　　年　　月　　日付け（　事務局の文書番号　）をもって採択通知を受けた地域需要創造型等起業・創業促進事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１０条の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

採択決定通知に記載された内容を記入ください。

記

１．事業テーマ名

別紙、経費明細の（３）列の一番下の枠「補助金交付申請額」の金額を記載ください。（下限 100 万から上限 200 万,500 万,700 万の額）

２．補助金交付申請額

別紙、経費明細の（３）

金　　　　　　　　円也　（交付申請額の算出に用いる経費金　　　　　　　　円也）
（申請事業の経費明細：別紙のとおり）

（注）
・交付申請額の算出に用いる経費は、別紙「申請事業の経費明細」のＡ欄の額
・補助金交付申請額は、交付申請額の算出に用いる経費の2/3以内であって、１円未満切り捨てによる金額であること。

３．事業実施期間：当該事業を行う事業実施期間は、以下の通りです。

（事業開始日）交付決定日　～　（事業完了予定日）平成　　年　　月　　日
※平成２６年８月３１日までの日を記入

この日以降に発生した支出が補助対象となります。

第１回募集では H26.5.31
第２回募集では H26.8.31
となります。

４．申請事業の内容

別添事業計画説明書のとおり

「事業計画説明書」は申請時に添付いただいた別紙２ですが、経費の洗い出しに合わせ、修正が必要なもの、特に経費の増減に併せて「資金調達方法」の欄は、修正を行った上で添付してください。

（様式2・別紙）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

採択番号
採択者名

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		内訳（積算明細）	(1)事業に要する経費（注1）（消費税抜金額）	(2)補助対象経費（注2）（消費税抜金額）	(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費（注3）（消費税抜金額）	備考（支払予定先等）
1.創業事業費	① 人件費					
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費					
	③ 店舗等借入費					
	④ 設備費					
	⑤ 原材料費					
	⑥ 知的財産権等関連経費					
	⑦ 委託費					
	⑧ 謝金					
	⑨ 旅費					
	小計			0		
2.販路開拓費	① マーケティング調査費					
	② 広報費					
	③ 委託費					
	④ 謝金					
	⑤ 旅費					
	小計		0	0	0	
補助金対象経費合計額					A　0	
補助金交付申請額（Aの2/3以内、円単位未満切捨て） 但し、 地域需要創造型起業・創: 100万円以上、200万円以内 第二創業: 100万円以上、500万円以内 海外需要獲得型起業・創: 100万円以上、700万円以内						

（注1）　「(1)事業に要する経費」は、補助事業実施期間内に生じる経費全体額

（注2）　「(2)補助対象経費」は、「(1)事業に要する経費」のうち、本制度において補助対象とすることが認められる経費。

（注3）　「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(2)補助対象経費」の中から選択して、「(3)(2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

（様式第３）

（文　書　番　号）
平成　　年　　月　　日

交付申請者名

創業補助金●●県事務局
法人名
代表者名

交 付 決 定 通 知 書

平成　　年　　月　　日付け補助金交付申請に係る事業については、地域需要創造型等起業・創業促進支援事業交付規程（以下「交付規程」という。）第１１条第１項の規定により、下記のとおり交付することと決定したので通知します。

記

１．事業のテーマ名

採択通知に表示されたものを記載してください

２．交付決定額

様式第２・別紙で算定された金額が記載されます

金　　　　　　　　円也　（交付決定額の算出に用いた経費　金　　　　　　　　円也）

３．補助対象経費の配分は、補助金交付申請書別紙の「申請事業の経費明細」に記載のとおりとする。
なお、「申請事業の経費明細」中「(3) (2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」とあるのは、「(3) (2)のうち交付決定額の算出に用いた経費」と読み替えるものとする。

４．交付規程第１３条第１項ただし書に規定する軽微な内容の変更とは、次の各号に定める場合をいう。
(1) 補助事業の内容の変更
補助事業のテーマの達成に支障を来すことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない計画内容の細部を変更する場合
(2) 補助事業の経費の配分の変更
申請書の別紙申請事業の経費明細に記載された内容により配分された経費につき次の変更をしようとする場合
①　「経費区分」である「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間において、補助対象経費のいずれか低い方の 20 パーセント以内の変更をしようとする場合

５．補助金の額の確定は、交付決定額の算出に用いた経費の２／３又は交付決定額のいずれか低い額とする。

６．事業実施期間は、（事業開始日）本文書の日付～（事業完了予定日）平成　　年　　月　　日までの間とする

事務局で４月 30 日までの回収可能日を指定ください

指定

７．遂行状況報告（様式第７）について、平成２６年３月３１日までの遂行状況を平成２６年４月３０日までに当事務局まで提出すること。
（※平成２６年３月３１日までに事業を完了する場合は、遂行状況報告の提出は不要。）

事業完了報告書で充足されるため。

８．補助事業者は、次の事項を遵守しなければならない。
(1) 交付規程に定めるところに従うほか、本通知書に記載された事項に従い、善良なる管理者の注意をもって補助された事業を実施し、完了すること。
(2) ６．事業実施期間内に、本補助事業と同一の内容で国（独立行政法人を含む。）又は地方自治体から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けないこと。

原則として、本文書の日付以降に発注・契約された経費が対象になります。また、対象となる事業実施期間内に行われた契約に基づく支出であって、その事実が検収書類などで確認できることが必要です。
相見積もり・発注・納品請求・振込票、契約書、申込書など、証拠書類を必ず保管して下さい。

（様式第４）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（…創業促進事業）

１、開業届、会社設立登記又は第二創業における承継（代表者変更登記）が完了した際に、本書式により届け出を行ってください。

２、事業完了後５年間に、「２．登録要件の変更」がある場合も同様に、届出を行ってください。

月　　日

創業補助金
●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：（〒　　－　　）
住　　所：
補助事業者名：
印
（変更後の住所・補助事業者名でご記入ください。）

計　画　変　更　申　請　・　登　録　変　更　届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１３条の規定により、申請・届出を行います。

変更事項 （該当の記号を〇）	変　更　前 （変更事項のみご記入ください）	変　更　後 （変更事項のみご記入ください）
１．計画内容の変更 （事前の承認申請） ①実施内容 ②経費の配分変更	（変更申請が必要な場合） ・補助対象期間の終了までに、事業計画（実施の時期や対象とした経費内容）を変更するとき 注：申請の内容・変更の程度によっては、承認されない＝補助額の減額等となる場合もあります。 ・補助対象額の大幅な変更。 ・補助対象期間の変更 注：第二創業を除き、補助対象事業完了前の申請者の変更は、原則として認めておりません。想定外の事象が生じた場合には、まず地域事務局にご相談ください。	
２．登録要件の変更 （事後の届け出） ①開業（個人→事業主） ②会社・企業組合・協業組合設立 （個人又は個人事業主→会社等） ③組織変更（株式会社化等） ④代表者変更 ⑤法人登記住所の変更 ⑥その他	1）2.と3.は、届出事項です。 2）左記④の代表者変更は、第二創業を前提にした届出です。 地域・海外の法人設立の場合、代表者の変更は上記1.の申請事項です。 個人事業の場合は廃業となり、採択取り消しとなります。 ・開業届、廃業届については、正副2通を用意して税務署に持込み、控え用とする1通にも受理印を押印してもらい、保管しておきましょう。	
３．認定支援機関の変更 （事後の届け出） （認定支援機関名、担当者名、連絡先を記載。）	＊認定支援機関の変更には、改めて確認書を提出いただきます。 ＊認定支援機関と連携する金融機関の変更は、完了検査において、①借り入れ実行状況、②借入額又は将来的な借り入れ見込み、と併せて確認します。	

１．計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
２．登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付
（**開業・廃業等届出書写し**（税務署受付印のあるもの）、商業登記簿謄本、役員変更の官報公告等）

（様式第７）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：(〒　　－　　)
住　　所：
補助事業者名：
印

地域需要創造型等起業・創業促進事業に係る遂行状況報告書
（平成　　年　　月末現在）

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助事業の平成　　年　　月末における実績について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１７条の規定により、下記のとおり報告します。

記

１．事業のテーマ名　採択通知に表示されたものを記載してください

２．交付決定の内容
　交付決定額　　　　　　　　　　千円（補助対象経費　　　　　　　　千円）

３．進捗状況
（１）当初計画との比較
　①事業内容：　・予定より進んでいる　・予定通り　・予定より遅れている
　②支出経費：　・予定より増加　・予定通り　・予定より減少

（２）予定と相違ある場合の主な理由、及び今後の見通し
　※『当初計画』と『現在の進捗状況と今後の予定』が対比できるスケジュール表を添付してください。

（３－１）「地域需要創造型起業・創業」及び「海外需要獲得型起業・創業」の場合
　①開業・法人設立日：　平成　　年　　月　　日（・予定　・済）
　②事業形態：　・個人事業
　　　　　　　　・法人設立（会社（株式、合名、合資、合同）、企業組合、協業組合）
　③従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　　　人

（３－２）「第二創業」の場合
　①事業承継の実施の時期：　平成　　年　　月　　日（・予定　・済）
　②新事業の実施のために新たに雇用した従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　　人

４．認定支援機関から受けた支援の内容

認定支援機関名（担当者名）	受けた支援の概要
（　　　）	

５．事務局への確認事項等
※経費処理等で確認を要することがあれば記入してください。

（様式第８）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
●●県事務局　御中

事業の完了報告は、「事業実施期間」の最終日から３０日以内が最長期限となります。
期間内に全ての支出が完了し、検査に必要となる証拠書類が整う時期を確認して報告書の提出を行ってください。

完了検査の日程調整が必要になりますので、早めに事務局と調整してください。

採択番号：
郵便番号：（〒　　－　　）
住　　所：
補助事業者名：
印

事　業　完　了　報　告　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助事業を完了しましたので、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１８条第１項の規定により、下記のとおり別紙の書類を添えて報告します。

記

１．補助事業の内容及び事業実施期間
①事業のテーマ名
②事業内容の概要

採択通知に記載されていた内容を記載してください。

交付決定通知に記載された期間を記入してください。
期間の変更を申請し、承認されている場合は、変更後の期間を記載して下さい。

③事業実施期間
平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

２．助成対象経費支出実績等
別紙２　補助対象経費総括表に記載のとおり

３－１．「地域需要創造型起業・創業」又は「海外需要獲得型起業・創業」の場合
①開業・法人設立日：　　　平成　　年　　月　　日
②事業形態：　・個人事業
　　　　　　　・法人設立（ 会社（ 株式、合名、合資、合同 ）、企業組合、協業組合）
③従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　　　　人

３－２．「第二創業」の場合
①事業承継の実施の時期：　平成　　年　　月　　日（　・予定　・済　）
②新事業の実施のために新たに雇用した従業員数（パート・アルバイトを含む。）：　　人

（注）様式第８は１頁以内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

（添付書類）　※　エ～カは該当経費がある場合のみ添付すること。
ア．事業実施概要報告書（別紙１）
イ．補助対象経費総括表（別紙２）
ウ．費目別内訳表（別紙３）
エ．補助対象経費とする人件費（別紙４）
オ．出張旅費明細書（別紙５）
カ．取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）（別紙６）
キ．支払証拠書類（写し）

（様式第８・別紙１）

事　業　実　施　概　要　報　告　書

１．実施事業の概要

⑴事業目的及び内容

事補助対象として申請した事業の目的に沿って、完了した内容を説明してください。

⑵実施方法

事補助対象として申請した事業の目的に沿って、実施した内容を説明してください。

⑶実施場所

⑷実施期間

２．上記１．の事業を実施する上で認定支援機関から受けた支援の内容

事業計画の検討・検証、会社設立等に係る各種法的手続き関係や、
資金計画・資金調達に係る助言や相談に同席してのサポートなど、
支援機関が果たした意義が判る内容を説明してください。

３．事業実施による成果（当初目標の達成度・満足度）

事業開始から、現在までに実現した成果（売上、販路確保状況、
商談件数、事業の進捗状況など）、当初計画に対しての達成度合
いを自己評価して、満足度を説明してください。

４．今後の事業活動について（補助対象事業を踏まえた今後の事業活動方針等）

当初テーマとして掲げた内容と比較して、今後の事業活動は予定
通り進むことが出来るのか、見直しが必用であるのか、必要と考
えている取り組みは何か、など、書き表せる範囲で内容を説明し
てください。

５．今後の事業活動上、事務局への要望

（注）1　上記記載内容を説明する資料（報告書・写真等）を添付すること。
　　　2　この報告書（様式第８・別紙１）は２頁以上10頁以内に収め、詳細に記述すること。

（様式第8・別紙2）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

補 助 対 象 経 費 総 括 表

Ⅰ. 補助事業の実施期間　　　　　　平成　　年　　月　　日 ～ 平成　　年　　月　　日

Ⅱ. 経費内訳

（単位：円）

経費区分		(1) 事業に要する経費（注１）（ 消費税抜金額）	(2) 補助対象経費（注２）（ 消費税抜金額）	(3) 交付決定額の算出に用いた経費（注３）（ 消費税抜金額）	(4) (3) の実績額（注４）（ 消費税抜金額）	(4) ー (3)
1．創業事業費	① 人件費					0
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費					0
	③ 店舗等借入費					0
	④ 設備費					0
	⑤ 原材料費					0
	⑥ 知的財産権等関連経費					0
	⑦ 委託費					0
	⑧ 謝金					0
	⑨ 旅費					0
	小計	0	0	0	0	0
2．販路開拓費	① マーケティング調査費					0
	② 広報費					0
	③ 委託費					0
	④ 謝金					0
	⑤ 旅費					0
	小計	0	0	0	0	0
合計額		0	0	0	0	
補助金請求予定額（「(4) (3) の実績額」合計額の2/3以内（円単位未満切捨て）かつ　交付決定額が上限）						

この表は、確定検査の基になる資料です。積算した証拠書類との突合が出来るよう、別紙3と共に、判りやすく整理を行っておいてください。

（注１）「(1)事業に要する経費」は、申請事業全体額。Ⅰ. 補助事業実施期間中の実績額を記載すること。
（注２）「(2)補助対象経費」は、「(1)事業に要する経費」のうち、本制度において補助対象とすることが制度上認められている経費。Ⅰ. 補助事業実施期間中の実績額を記載すること。この補助対象経費に記載した額の合計額が収益納付額算出時の控除額となる。
（注３）「(3)交付決定額の算出に用いた経費」は、様式2・別紙2「申請事業の経費明細」の「(3) (2)のうち交付申請額の算出に用いる経費」（交付規程第１３条第１項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）を記載すること。
（注４）「(4)(3)の実績額」については、(3)に額が記載されている経費について、(2)の範囲内で実績額を記載すること。

（様式第８・別紙３）

費 目 別 内 訳 表

（費目の名称）

費

これを基に、確定検査を行います。
補助対象とした経費区分毎に（人件費、委託費など）作成してください。

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考（内容・目的等を記入）	支払金額（消費税込）	支払金額（消費税抜）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
			合計		

（様式第８・別紙４）

補助対象がある場合のみ作成し、提出してください

補助対象経費とする人件費

１．補助対象経費の人件費に計上する者

種別 （注４）	所属部署 ・役職	氏名	業務内容	雇用期間	補助事業の 従事割合 （%）（注５）

（注１）様式８・別紙２「補助対象経費総括表」に人件費として計上する者について、すべて記載すること（表の行が不足する場合は、適宜追加）。
（注２）以下の場合は、補助対象経費とならないので、注意すること。
・法人の場合は、代表者及び役員（監査役を含む）の人件費
・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族（三親等以内の親族）の人件費
（注３）日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。
（注４）種別は、「①従業員」「②パート・アルバイト」のいずれかの番号を記入すること。
（注５）補助事業の従事割合は、人件費確定の根拠として使用する。

２．組織図等について
組織図及び各部署の業務内容を記載すること（内容が確認できる組織図等があれば添付で構わない。）。

（注）この資料（様式第８・別紙４）は２頁以内に収めること。

補助対象がある場合のみ作成し、提出してください

管理

（様式第８・別紙５）

実施責任者印

出張旅費明細書（兼　出張報告書）

出張者名	印	役職名	
訪問先			
所在地			
出張日	平成　年　月　日　（～平成　年　月　日）		
出張目的			

月　日	区　間				交通費計（A）
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					
月　日					

＊「駅すぱーと」等の資料があれば添付してください。

小計	0
宿泊費	
合計(消費税込)	0
消費税抜き金額	0

【　概　要　】(出張先での業務内容について記入)

先方のクラスや目的など

※訪問先毎、または日付毎に記入

（様式第８・別紙６）

取　得　財　産　等　管　理　台　帳　（兼取得財産等明細書）

補助対象がある場合のみ作成し、提出してください

当該事業における資産管理の担当者名を記載

補助事業者名

事業実施責任者　　　　　　　　　　　印

認印可

区分 （注２）	財　産　名	規格 （型式）	単位	数量 （注３）	単価（円）	金額（円） （注１）	取得年月日 （注４）	保管場所	備　　考

（注１）対象となる取得財産等は、**取得価格又は効用の増加価格が５０万円（消費税抜き）以上の財産**とする。

（注２）財産名の区分は、（イ）構築物（ロ）機械装置・工具器具（ハ）その他

（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

（注４）取得年月日は、検収年月日を記入すること。

（注５）用紙のサイズは、Ａ４とする。

（任意様式）

取 得 財 産 等 管 理 台 帳 （兼取得財産等明細書）

50万円未満の取得資産管理簿 の例

事業者名

事業実施責任者 印

（事業テーマ： ○○を××にするデザイン会社 ）

区分（注２）	財 産 名/整理No.	規格（型式）	単位	数量（注３）	単価（円）	金額（円）（注１）	取得年月日（注４）	保管場所	備 考
（例）器具備品	パソコン１/ P1-1～2	Xxx型A	台	2	350,000	700,000	2013.09.20		耐用年数 4年
その他	CADソフト/ S1-1～2	Xx00	本	2	250,000	500,000	2013.09.20		耐用年数 -年

「設備費」で補助対象とする50万円未満の資産を、リース・レンタルではなく、取得する場合には、50万円以上の資産と同様に、管理されていることが条件となります。

（注１）対象となる取得財産等は、補助対象とした**取得価格又は効用の増加価格が５０万円（消費税抜き）未満の財産**とする。

（注２）経理処理上の財産名の区分は、（イ）器具備品（ロ）消耗品（10万円未満の有形資産）（ハ）その他

（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単[illegible]する場合は、分割して記入すること。

（注４）取得年月日は、検収年月日を記入すること。

（注５）用紙のサイズは、Ａ４とする。

創業補助金の補助対象経費の区分で「設備費」として扱われるものについては、経理処理上では、有形固定資産（工具器具備品）や無形固定資産（ソフトウェア）の他、一般管理（修繕費、リース料、消耗品費）などに計上されるものであるため、区分名は「設備費」となりません。任意に区分が必要となりますので注意してください。）

補助対象とした物品の管理用表示・・テプラなどで下記の内容を作成し、補助対象毎に貼付して管理を行ってください。

（例）

地域需要創造型等起業・創業促進事業 補助対象物品　整理番号 P1-1

地域需要創造型等起業・創業促進事業 補助対象物品　整理番号 P1-2

地域需要創造型等起業・創業促進事業 補助対象物品　整理番号 P1-

地域需要創造型等起業・創業促進事業 補助対象物品　整理番号 S1-1

地域需要創造型等起業・創業促進事業 補助対象物品　整理番号 S1-2

地域需要創造型等起業・創業促進事業 補助対象物品　整理番号 S1-

（様式第９）

（ 文 書 番 号 ）
平成　　年　　月　　日

補助事業者名
（採択番号）

創業補助金●●県事務局
法人名
代表者名

補　助　金　確　定　通　知　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定した補助事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第１９条第３項の規定により、補助金の額等を下記の通り確定したので通知します。

記

現地調査等により、あるべき証拠書類の存在がすべて確認され、支払われた経費が当該事業に係るものであることが確認できた段階で補助額が確定します。
検査において必要となる証拠書類が整っていない場合には、補助対象から除外することも考えられますので、関連する書類は一定期間大切に保管しておくよう、十分ご注意ください。
対象とは認められない支出が含まれていた場合には、これを除外するため、補助金の確定額は、交付決定通知書に記載された金額に満たない場合があります。

（様式第９・別紙）　（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

補助金対象経費等の内訳

Ⅰ．補助事業の実施期間　平成　年　月　日 ～平成　年　月　日

Ⅱ．経費内訳

（単位：円）

経費区分		(1)補助対象経費 （注1） （消費税抜金額）	(2)補助金の交付をする経費 （消費税抜金額）
1．創業事業費	① 人件費		
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費		
	③ 店舗等借入費		
	④ 設備費		（注2）
	⑤ 原材料費		
	⑥ 知的財産権等関連経費		
	⑦ 委託費		
	⑧ 謝金		
	⑨ 旅費		
	小計	0	0
2．販路開拓費	① マーケティング調査費		
	② 広報費		
	③ 委託費		
	④ 謝金		
	⑤ 旅費		
	小計	0	0
合計額		0	0
補助金交付額			

注意

この（2）の欄により、補助金が使用された対象経費が確定されています。この対象経費は、補助金適正化法における処分制限、用途変更・用途外使用制限の対象になりますので、交付規程第２６条もご覧いただき、ご注意ください。

この欄の金額は様式１３で必要になります

（注1）「(1)補助対象経費」は、本制度において補助対象とすることが制度上認められている経費。この合計額が収益納付額算出時の控除額となる。

（注2）「(2)補助金の額の確定に用いた経費」の「④設備費」欄に記載された額のうち、取得価格が1件当たり50万円以上の財産が処分制限の対象となる。

（様式第１０）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：（〒　　－　　）
住　　所：
補助事業者名：
印

補　助　金　交　付　請　求　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助金について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第２０条第１項の規定により、下記のとおり交付の請求を行います。

記

補助金確定通知に記載されている金額を記載してください。

１．交付請求額　　　金　　　　　　　　　　円也

口座名義や番号に間違いがあると入金されません。
念のため、ヨミガナ、口座番号が記載された、通帳の表紙裏の写しを添付してください。

２．振込先

金融機関名	支　店　名	種目	口　座　番　号（右づめで記入）
		１．普通 ２．当座	
（フリガナ） 口　座　名　義			

（注）①口座名義の欄には、補助事業者本人の氏名（法人の場合は法人名）を記入してください。

※　振込み可能な金融機関に制限がある地域事務局は、振込対象となる金融機関を注意書きで指定してください。
例）信託銀行などへの振込みが不可の場合
「振込先金融機関としては、都市銀行、地方銀行、第二地銀、信用金庫、信用組合のいずれかを指定してください。」

（様式第１３）

平成　　年　　月　　日

創業補助金
　●●県事務局　御中

採択番号：
郵便番号：（〒　　－　　）
住　　所：
補助事業者名：
印

事　業　化　等　状　況　報　告　書

平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって交付決定通知を受けた補助事業に関し、平成　　年度の事業化及び収益状況等について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第２９条第１項の規定により、下記のとおり報告します。

記

１．事業の内容及び事業実施期間

（1）　事業のテーマ名

採択通知に記載された「事業テーマ」を記載してください

（2）　事業の概要

事業計画の概要を簡単に説明してください

最終的な事業実施に要した期間を記載してください

（3）　事業実施期間

平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

決算期を記載してください

２．平成　　年度事業化及び収益状況（平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日）

（1）　事業化及び収益状況の概要

最新の状況を簡単に説明してください

直近の決算状況を記載してください

（2）　事業化状況　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）　　　　（単位：人）

	売上高	売上総利益	経常利益	従業員数
会社全体(※)				
うち補助事業分 〔「第二創業」の場合はご記入ください。〕			／	

※該当期間の決算書および税務申告書控を添付してください。

（3）　収益状況　（単位：円）

補助金交付額 A	補助対象事業に係る収益額 B	控除額 C	補助対象事業に係る支出額 D	基準納付額 E	累積納付額 F	本年度納付額 G

Ａ：**補助金交付額**
　・・・本事業にて交付を受けた補助金額

Ｂ：**補助対象事業に係る収益額**
　・・・補助事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等）の各年度の累計

Ｃ：**控除額**
　・・・補助対象経費（様式第９別紙「補助対象経費」の合計額）

補助額の確定時に確認することが出来た補助対象経費が控除額となります。

Ｄ：**補助対象事業に係る支出額**
　・・・本報告の事業年度までに補助事業に係る費用として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。）

Ｅ：**基準納付額**　＝　（Ｂ－Ｃ）×Ａ÷Ｄ　により算出

Ｆ：**累積納付額**
　・・・前年度までの事業化等状況報告及び取得財産等の処分等により納付した額の合計額

Ｇ：**本年度納付額**
（Ｅ＋Ｆ）が補助金交付額Ａ以下となる場合　→　Ｇ＝Ｅ
（Ｅ＋Ｆ）が補助金交付額Ａを超える場合　→　Ｇ＝Ａ－Ｆ
（Ｆ）が補助金交付額Ａ以上となる場合　→　Ｇ＝０

注：国の補助金は、あくまでも、政策目的を達成するための支援ツールであり、当該助成事業では、起業家を支援して起業数を増やすための一時的な補助であり、「補助金適正化法」の適用を受けるものです。
目的が達せられた時点では、一定の条件のもとで返還いただくことが基本であることに注意してください。

（任意書式）

①採択決定までの間に取り下げの申し出がある場合。
②申請事業の採択後、交付決定までの間に、事業計画の中止、見直しが必要となった場合。
③交付決定後、規程第 12 条に基づき、交付決定内容を不服として交付決定通知の受理から 20 日以内に交付申請の取り下げを行う場合。
などに提出いただきます。

成　　年　　月　　日

創業補助金
●●県事務局　御中

住　　所：
採択者名：
印

辞　退　届（申請取り下げ届）

平成　　年　　月　　日付け（採択番号）をもって採択通知を受けた地域需要創造型等起業・創業促進事業については、事情により辞退（申請を取り下げ）いたします。

記

１．採択を受けた事業テーマ名

____

２．主な辞退（取り下げ）理由.

本書式は任意ものです、体裁が異なっても構いません。
任意に用意された辞退届やそれに準じた資料があれば、それを資料としていただいても構いません。
出来ればメールなどではなく、書面による届け出にご協力ください。

（辞退理由で説明いただきたい概要の例示）
（ア）事業内容の変更、見直し
（イ）事業実施期間、実施時期の見直し
（ウ）対象事業費の変更（少額となった）
（エ）申請者の健康上の理由
など